



Na osnovi 24. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št.: 60/95) ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in 26. člena Pravil Slovenskega rodoslovnega društva je zbor članov društva 08.05.2007 sprejel:

## **PRAVILNIK o finančnem in materialnem poslovanju**

### **1. Splošne določbe**

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja:

- gotovinsko poslovanje
- negotovinsko poslovanje
- pogoje pri opravljanju pridobitne dejavnosti
- organizacijo računovodstva
- nadzor nad poslovanjem

#### 2. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo s sklepom upravnega odbora društva in sicer v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

### **2. Finančno poslovanje**

#### 3. člen

Društvo opravlja denarni promet preko blagajne društva in preko transakcijskega računa odprtega pri poslovni banki. Društvo ima lahko več transakcijskih računov pri različnih bankah.

#### 2.1. Blagajna

#### 4. člen

Blagajno društva vodi blagajnik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik društva.

#### 5. člen

Blagajniško poslovanje se vodi v kronološko urejeni blagajniški knjigi, ki jo sestavljajo naslednje knjigovodske listine:

- blagajniški dnevnik
- blagajniški prejemki
- blagajniški izdatki

#### 6. člen



Za vsako vplačilo v blagajno mora biti izdan in izpolnjen blagajniški prejemek v treh izvodih, od katerih se original vloži v blagajniško knjigo, eno kopijo prejme vplačnik, druga kopija ostane v arhivu.

Prejeta vplačila v blagajno je potrebno najkasneje naslednji dan opraviti na transakcijski račun. V primeru, da se iz prejetih prejemkov plačujejo izdatki, ki jih je dovoljeno plačevati z gotovino, pa je potrebno najmanj enkrat mesečno opraviti obračun pologov in dvigov gotovine.

#### 7. člen

Za vsako izplačilo iz blagajne mora biti izdan in izpolnjen blagajniški izdatek v treh izvodih, od katerih se original vloži v blagajniško knjigo, eno kopijo prejme prejemnik, druga kopija ostane v arhivu.

K posameznemu izdatku je potrebno priložiti ustrezno knjigovodsko listino na podlagi katere je izdatek nastal. Listine, ki so podlaga za izplačilo iz blagajne mora potrditi predsednik ali podpredsednik društva.

#### 8. člen

Društvo sme imeti v blagajni gotovino in to največ v višini blagajniškega maksimuma, ki ga s sklepom določi upravni odbor društva. Predlog sklepa o višini blagajniškega maksimuma pripravi blagajnik.

#### 9. člen

Društvo sme na podlagi Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Uradni list RS, št.: 103/02) plačevati z gotovino:

- blago in storitve ter druge obveznosti če posamično izplačilo ne presega 200 €
- osebne prejemke za opravljeno delo le tako, da se za te namene posebej dvignejo denarna sredstva iz transakcijskega računa

### 2.2. Transakcijski račun

#### 10. člen

Denarna sredstva na transakcijskih računih morajo biti dokumentirana z po časovnem zaporedju urejenimi izpiski o spremembi stanja na računih. Za promet na računih je treba k posameznemu izpisku priložiti verodostojno knjigovodsko listino o vsakem izdatku v breme računa.

#### 11. člen

Plačilne naloge za promet preko transakcijskih računov podpisujeta dva pooblaščenata podpisnika. Podpisniki so predsednik, podpredsednik, blagajnik in računovodja.

### 3. Prihodki društva

#### 12. člen



Društvo pridobiva sredstva za svoje delovanje:

- s članarino
- s prodajo revije DREVESA in svojih storitev
- s prispevki donatorjev
- s prispevki sponzorjev
- iz javnih sredstev
- s prostovoljnimi prispevki članov
- iz drugih virov

#### 13. člen

Višino članarine za tekoče leto določi zbor članov. Ceno revije Drevesa in ceno storitev določa Upravni odbor društva.

### **4. Opravljanje pridobitne dejavnosti**

#### 14. člen

Društvo ureja in izdaja ter prodaja revijo DREVESA. Poleg tega pa se ukvarja tudi s preprodajo literature in vsega drugega, kar je povezano z rodoslovjem ali pa se pri ukvarjanju z rodoslovjem potrebuje.

Pri opravljanju pridobitne dejavnosti je društvo dolžno upoštevati vse predpisane pogoje in standarde, ki veljajo za opravljanje takšne dejavnosti za gospodarske in druge pravne subjekte.

#### 15. člen

Kadar je društvo davčni zavezanec po Zakonu o DDV ugotavlja delež vhodnega DDV, ki se ne sme odbijati, z količnikom prihodkov doseženih z nepridobitno dejavnostjo v vseh doseženih prihodkih.

#### 16. člen

Skladno z določbami Zakona o davku od dohodka pravnih oseb društvo plačuje davek od dobička, ki ga doseže z opravljanjem pridobitne dejavnosti. Obveznost ugotavlja društvo na osnovi davčne bilance.

### **5. Računovodstvo**

#### 17. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe in v skladu s slovenskim računovodskim standardom SRS 33 in ostalimi.

#### 5.1. Poslovne knjige



## 18. člen

Računovodja društva vodi poslovne knjige na način, ki omogoča pregled poteka delovanja društva, ločen prikaz prihodkov ter odhodkov doseženih z pridobitno in nepridobitno dejavnostjo, izkazovanje podatkov, potrebnih za sestavitev letne bilance stanja in izkaza poslovnega izida.

## 19. člen

Poslovne knjige društva sestavljajo:

- temeljne poslovne knjige
  - dnevnik
  - glavna knjiga
- pomožne poslovne knjige
  - register osnovnih sredstev
  - blagajniški dnevnik
  - druge pomožne knjige po potrebi

## 20. člen

Vknjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v enem mesecu od dneva izdaje ali prejema listine. Poslovne knjige se zaključujejo na dan 31. decembra vsakega leta, razen registra osnovnih sredstev, ki se ne zaključuje. Zaključitev poslovnih knjig podpišeta predsednik in računovodja društva.

## 21. člen

Poslovne knjige so na vpogled članom društva na sedežu društva.

## 5.2. Letno poročilo

## 22. člen

Društvo sestavi na podlagi poslovnih knjig in letnega popisa stanja vseh sredstev in virov sredstev LETNO POROČILO, ki obsega:

- opis delovanja društva v preteklem koledarskem letu s poudarkom na pomembnih dogodkih
- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke in odhodke, presežek prihodkov nad odhodki ali nepokrite odhodke v koledarskem letu
- davčni obračun z upoštevanjem Zakona o dohodkih pravnih oseb

Letno poročilo sestavi računovodja društva razen opisa delovanja društva, ki ga pripravi predsednik. Poročilo mora biti izdelano do konca februarja za preteklo leto.

Letno poročilo potrjuje člani društva na letnem zboru članov društva.

## 23. člen



SRS 33 določa nujne podatke, ki jih morata vsebovati bilanca stanja in izkaz poslovnega izida. Društvo lahko te vrste podatkov še dodatno razčleni v skladu s svojimi potrebami in z namenom preglednosti poslovanja društva.

### 5.3. Kontni okvir in kontni načrt

#### 24. člen

Društvo za knjiženje posameznih postavk uporablja kontni okvir za društva, ki ga je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji 76 seji 11. januarja 2006.

#### 25. člen

Kontni načrt izdela društvo z upoštevanjem kontnega okvira za društva. Posamezni konti so štirimestni in se glede na potrebe društva ter vodenje analitičnih evidenc delijo analitične konte.

## 6. Nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem

#### 26. člen

Kontrolo nad celotnim poslovanjem društva opravlja nadzorni odbor društva. Kontrolo materialnega in finančnega poslovanja mora opraviti najmanj enkrat letno in to praviloma pred potrditvijo letnega poročila.

#### 27. člen

Če nadzorni odbor ugotovi nepravilnosti, predlaga ukrepe za njihovo odpravo.

## 7. Končne določbe

#### 28. člen

Pravilnik o materialnem in finančnem poslovanju stopi v veljavo z dnem sprejetja na zboru članov društva.

Kontni načrt društva je priloga tega pravilnika.

Škofja Loka, dne 23. maja 2007

Predsednik društva  
Peter Hawlina